



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 640**

23 Μαΐου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗ (AFANASIADI) ΝΑΤΑΛΙΑ (NATALYA) του ΙΩΑΝΝΗ και της ΝΑΤΑΛΙΑΣ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Με την Φ.6169/3550/5.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗ (AFANASIADI) ΝΑΤΑΛΙΑ (NATALYA) του ΙΩΑΝΝΗ και της ΝΑΤΑΛΙΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνική ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

(2)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή ΓΙΑΝΓΑΖΟΒΑ (IANGAZOVA) ΜΑΡΙΝΑ (MARINA) του ΛΑΖΑΡΟΥ και της ΜΑΡΙΑΣ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Με την Φ.10919/4484/5.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΓΙΑΝΓΑΖΟΒΑ (IANGAZOVA) ΜΑΡΙΝΑ (MARINA) του ΛΑΖΑΡΟΥ και της ΜΑΡΙΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001 και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του επωνύμου της από ΓΙΑΝΓΑΖΟΒΑ σε ΓΙΑΝΓΑΖΙΔΗ.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

(3)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από τον ομογενή ΓΚΟΡΓΚΟΥΡΑΚΗ (GORGOURAKI) ΑΛΕΞΑΝΔΡΟ (ALEXANDRE) του ΒΙΚΤΩΡΑ και της ΑΝΝΑΣ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Με την Φ.9385/8689/5.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΓΚΟΡΓΚΟΥΡΑΚΗ (GORGOURAKI) ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ (ALEXANDRE) του ΒΙΚΤΩΡΑ και της ΑΝΝΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

(4)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή ΑΒΡΑΜΙΔΗ (AVRAMIDI) ΝΑΤΑΛΙΑ (NATALIA), σύζυγος ΙΟΡΔΑΝΗ το γένος ΤΕΜΙΡΤΣΕΒ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Με την Φ.10920/4485/5.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΑΒΡΑΜΙΔΗ (AVRAMIDI) ΝΑΤΑΛΙΑ (NATALIA), σύζυγος ΙΟΡΔΑΝΗ το γένος ΤΕΜΙΡΤΣΕΒ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν.2910/2001.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

(5)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από τον ομογενή ΤΣΕΜΜΠΟΥΛΑΤ (CHENBULAT) ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ (GENNADIY) του ΝΙΚΟΛΑΟΥ και της ΒΑΛΕΝΤΙΝΑΣ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Με την Φ.10911/4476/5.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΤΣΕΜΜΠΟΥΛΑΤ (CHENBULAT) ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ (GENNADIY) του ΝΙΚΟΛΑΟΥ και της ΒΑΛΕΝΤΙΝΑΣ, περί απαιτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν.2910/2001, και εγκρίνουμε τον εξελληνισμό του επωνύμου του από ΤΣΕΜΜΠΟΥΛΑΤ σε ΤΣΕΜΠΟΥΛΑΤΗΣ.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

(6)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από τον ομογενή ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟ (POPANDOPULO) ΓΕΩΡΓΙΟ (GEORGIY) του ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ και της ΝΑΝΤΕΖΝΤΑ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Με την Φ.10915/4480/5.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ (POPANDOPULO) ΓΕΩΡΓΙΟΥ (GEORGIY) του ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ και της ΝΑΝΤΕΖΝΤΑ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν.2910/2001.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 3006 (7)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της Αναπτυξιακής Κοινοτικής Επιχείρησης Καλλιθέας (ΑΚΕ).

Η ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2539/97 και του Ν. 2503/97.

2. Το άρθρο 1 του Ν. 2647/98.

3. Τα άρθρα 277 - 284 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ).

4. Την οικονομοτεχνική μελέτη.

5. Την 4699/Β/29.8.97 (ΦΕΚ 891/τ.Β΄/9.10.97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου».

6. Την 31/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλλιθέας.

7. Την 2512/6.3.96 απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ αριθμ. 226/5.4.96, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση της απόφασης 25/96 του Κοινοτικού Συμβουλίου Καλυθιών περί σύστασης της Αμιγούς Κοινοτικής Επιχείρησης και διακριτικό τίτλο ΑΚΕ, για την οποία είχε εκδοθεί η ΔΕ 2512/6.3.96 απόφαση της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου - Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΦΕΚ 226/5.4.96), ως εξής:

Ως προς την επωνυμία:

Η επιχείρηση θα φέρει την επωνυμία «Αναπτυξιακή Δημοτική Επιχείρηση Καλλιθέας» και διακριτικό τίτλο ΑΔΕ Καλλιθέας.

Ως προς την σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου ως εξής:

Η επιχείρηση θα διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από (9) μέλη εκ των οποίων τέσσερις (4) θα είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δημοτικού Συμβουλίου, (εκ των οποίων το ένα να προέρχεται υποχρεωτικά από τη μειοψηφία) και πέντε (5) θα είναι λαϊκά μέλη.

Από τα λαϊκά μέλη οι δύο θα είναι εκπρόσωποι των εργαζομένων στην επιχείρηση (είναι μέλη του σωματείου ομπρελάδων).

Κατά τα λοιπά ισχύει η 25/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καλυθιών.

Η παρούσα απόφαση δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καλλιθέας για το τρέχον οικονομικό έτος 2003.

Το ίδιο ισχύει και για τα τέσσερα (4) επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 5 Απριλίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 3109 (8)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Δήμου Νάξου Νομού Κυκλάδων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001

β) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

γ) του Ν. 2503/97.

2. Την 15/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αθλητικού Κέντρου Νάξου και την 291/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νάξου για την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Νάξου

3. Την 84/2002 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 21/2002, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την την 291/2001 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Νάξου, με την οποία εγκρίθηκε η 15/2001 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Νάξου, που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού αυτού Προσώπου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΝΑΞΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση των Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του ΔΑΚ Νάξου λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος με γραφεία:

1. Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Συντήρησης και Κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων
3. Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Τμήματος - Καθήκοντα Προϊσταμένου

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την στελέχωση με προσωπικό του τμήματος και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών χώρων Άθλησης.

4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα των Δημοτικών χώρων άθλησης σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας.

5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του αναθέτει από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

7. Ενημερώνει την Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας. Παραλαμβάνει και φυλάσσει τα υλικά του ΔΑΚ και φροντίζει για την διανομή τους σύμφωνα με τον προορισμό τους.

8. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν τους Δημοτικούς χώρους άθλησης

9. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για την άμεση μεταφορά στο Νοσοκομείο Νάξου όσων έχουν ανάγκη.

10. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

11. Είναι υπεύθυνος για την παράδοση στους αθλητικούς συλλόγους των αποδυτηρίων, των ντους κλπ πριν την έναρξη των αγώνων.

12. Κατανέμει και επιβλέπει τις καθημερινές εργασίες του προσωπικού του ΔΑΚ και καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.

Άρθρο 3

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Πρωτόκολλο, αρχειοθέτηση, δακτυλογράφηση αλληλογραφίας.

3.2. Παρακολούθηση συνεδριάσεων ΔΣ, σύνταξη αποφάσεων, αποστολή και αρχειοθέτηση τους.

4.3. Σύνταξη και παρακολούθηση προϋπολογισμού, έκδοση ΧΕΠ, εκκαθάριση δαπανών, παρακολούθηση προμηθειών, διαχείριση και βεβαίωση εσόδων, τελών και περιουσίας του Ν Π. Σύνταξη και αποστολή απολογισμών.

5.4. Μισθοδοσία - ασφάλιση και παρακολούθηση αλλαγών προσωπικού.

6.5. Σύνταξη και αποστολή δελτίων τύπου, διοικητική υποστήριξη για την οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων κ.λπ..

7. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Τηρεί τις διαδικασίες προμηθειών και διενεργεί δημοπρασίες, διαγωνισμούς κ.λπ. για κάθε είδους προμήθεια ή μίσθωση ή εκμίσθωση χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις για τα ΝΠΔΔ των ΟΤΑ.

9. Συνεργάζεται με την Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου Νάξου, η οποία ασκεί όλες τις πληρωμές των εξόδων και όλες τις εισπράξεις των εσόδων του ΔΑΚ Νάξου.

10. Τηρεί τα βιβλία περιουσίας του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης και Κατασκευών των Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

5. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων των Δημοτικών χώρων άθλησης και συγκεκριμένα:

- των κτιριακών εγκαταστάσεων
- των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
- των υπαίθριων εγκαταστάσεων
- των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- των χλοοταπήτων
- των κήπων, παρτεριών κ.λπ.
- το κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο.

6. Φροντίζει για την χάραξη των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο.

7. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μια ή περισσότερες χρήσεις σβήνονται εντελώς οι γραμμές και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, οι εργασία εκτελείται από το γραφείο αυτό. Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για τον συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου, τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ φύλακα - γενικών καθηκόντων εργάτη που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

8. Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή, επέκταση μηχανολογικού ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου των δημοτικών χώρων άθλησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 410/95.

9. Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου Νάξου ή από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου.

10. Η συντήρηση των καυστήρων, λεβήτων, μπόιλερ γίνεται υποχρεωτικά τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας του Δήμου Νάξου είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης. Κατά την διάρκεια των συντηρήσεων μπορεί να διακόπτεται η λειτουργία του χώρου άθλησης με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ..

11. Η καθαριότητα και η φύλαξη όλων των εγκαταστάσεων του ΔΑΚ (αγωνιστικοί χώροι, κερκίδες, αποδυτήρια, αποθήκες κ.λπ.).

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες γραφείου αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων

1. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του προγράμματος προπονήσεων όπως αυτό καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

3. Τηρεί τα βιβλία αποθήκης και παράδοσης - παραλαβής των αθλητικών οργάνων στους προπονητές.

4. Ελέγχει τις αθλητικές ταυτότητες κατά την είσοδο, και επιμελείται την έκδοση και ανανέωσή τους.

5. Επιβλέπει την μετακίνηση των αθλητικών οργάνων από τους προπονητές τις ώρες προπόνησης.

6. Εκπόνηση των αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άθλησης.

7. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

8. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

9. Εισήγηση προς τη Διοίκηση για την δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

10. Συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

11. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

12. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

13. Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο με σκοπό την διάδοση και ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

14. Μέριμνα για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

15. Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητας τους.

16. Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα άθλησης των αθλουμένων στα τμήματα τους.

17. Μέριμνα για την προστασία από φθορές ή καταστροφές των χώρων άθλησης που προέρχονται από φυσικά πρόσωπα αθλητές ή οπαδούς κατά την διεξαγωγή αγώνων.

18. Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κ.λπ.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

19. Σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες κ.λπ..

Άρθρο 6
Στελέχωση των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις των κατηγοριών ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ, Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα ΠΔ 50/01, 37ο/87 και 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΠΕ 1 Διοικητικός - Οικονομικός θέσεις δύο (2)

ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής θέσεις δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων θέσεις μια (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΕ 30 Τεχνιτών θέσεις μια (1)

(υδραυλικών ή ηλεκτροτεχνιών ή ξυλουργών)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΥΕ 1 Κλητήρων, Φυλάκων, Νυχτοφυλάκων θέσεις δύο (2)

ΥΕ 16 Εργάτες καθαριότητας θέσεις δύο (2)

Προβλέπονται τρεις (3) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (αρ. 18 παρ. 12 Ν. 2503/97)

Άρθρο 7
Προϊστάμενος Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προέρχεται από τους κλάδους:

ΠΕ1 Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές,τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι αυτό.

Άρθρο 10

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Νάξου η οποία δεν μπορεί να προβλεφθεί τώρα, η οποία όμως θα καλύπτεται κάθε φορά από τους Κ.Α. Π. και την επιχορήγηση του Δήμου Νάξου

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 29 Απριλίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

Αριθ. 3108 (9)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δήμου Νάξου Νομού Κυκλάδων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) του Π.Δ. 37/Α/87 και 22/90.

γ) του Ν. 2503/97.

2. Τις 8/2001 και 292/2001 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ Δήμου Νάξου και του Δημοτικού Συμβουλίου Νάξου αντίστοιχα με τις οποίες ψηφίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ΚΑΠΗ Δήμου Νάξου.

3. Την 86/2002 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 21/2002, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 8/2001 και 292/2001 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ Δήμου Νάξου, με τις οποίες ψηφίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ΚΑΠΗ Δήμου Νάξου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ
(Κ.Α.Π.Η.) ΔΗΜΟΥ ΝΑΞΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Νάξου αποτελούνται από τις Διοικητικές και Υγειονομικές Υπηρεσίες, οι οποίες τελούν υπό την ανώτατη διοίκηση του Προέδρου του Κ.Α.Π.Η. και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του Π.Δ. 410/1995).

Οι πιο πάνω Υπηρεσίες κατανέμονται στην ακόλουθη αυτοτελή οργανική μονάδα:

Τμήμα Διοικητικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το τμήμα Διοικητικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών, συγκροτείται από τα παρακάτω επί μέρους μη αυτοτελή λειτουργικά Γραφεία.

Α. - Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

- Διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η.
- Συνεργασία με τη Διοίκηση, με το προσωπικό και με τα μέλη του Κ.Α.Π.Η.
- Οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών
- Οργάνωση εκδηλώσεων
- Εκτέλεση γραφικής εργασίας
- Πρωτόκολλο, διεκπεραίωση αλληλογραφίας και αρχείο
- Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου
- Είσπραξη εισφορών μελών και τήρηση αντίστοιχων βιβλίων
- Προϋπολογισμός - απολογισμός και οικονομική παρακολούθηση
- Διαχείριση εσόδων - εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών
- Μισθοδοσία προσωπικού
- Περιουσία Κ.Α.Π.Η.
- Προμήθειες και διαχείριση υλικού
- Καθαριότητα - εξωραϊσμός - στολισμός των χώρων του Κ.Α.Π.Η.

Β. - Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών

- Παροχή υπηρεσιών στους γιατρούς που απασχολούνται στο Κ.Α.Π.Η.
- Διαφύλαξη - διαχείριση φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού
- Επίσκεψη μελών στο σπίτι τους
- Παροχή νοσηλευτικών φροντίδων
- Παροχή πληροφοριών στα μέλη σε θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας
- Εφαρμογή φυσικοθεραπευτικής αγωγής
- Παροχή νοσοκομειακών και νοσηλευτικών υπηρεσιών
- Προσφορά υπηρεσιών στο σπίτι
- Λειτουργία καντίνας

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα του Τμήματος Διοικητικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών, καθορίζονται ως εξής:

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Κοινωνικής Λειτουργού

- Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενο την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα κάθε μέλους.
- Συνεργάζεται με όλο το προσωπικό του Κ.Α.Π.Η. και έχει τη διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Κέντρου, δηλαδή του Ιατρείου, Φυσικοθεραπευτηρίου και άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών.
- Συνεργάζεται με τη διοίκηση του Κ.Α.Π.Η. και έχει την ευθύνη και την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και την παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων σπουδαστών παραϊατρικών επαγγελμάτων που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.
- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και του Δήμου Νάξου, με σκοπό τη διαφώτιση και τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.
- Οργανώνει, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα και τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Κ.Α.Π.Η., τις διάφορες εκδηλώσεις του Κέντρου: πολιτιστικές, μορφωτικές, ψυχαγωγικές κ.λπ. στα πλαίσια της καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και τα μέλη και γενικά αντιμετω-

πίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο του Κ.Α.Π.Η., όταν ζητηθεί, αλλά και από μόνο του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας του Κέντρου και των αντίστοιχων υπηρεσιών του, καθώς και για την καλύτερη προσφορά υπηρεσιών προς τα μέλη, την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων τους και για την εν γένει εξυπηρέτηση του.

• Παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία στο διοικητικό συμβούλιο, για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων και ενημερώνει τούτο πάνω σε κάθε θέμα αρμοδιότητας του. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Κ.Α.Π.Η. με το γραφείο της Διοικητικής Υπηρεσίας και αν αυτό δεν λειτουργεί με το δημοτικό υπάλληλο του Δήμου Νάξου, ο οποίος εκτελεί την υπηρεσία της Γραμματείας και Διαχείρισης του Κ.Α.Π.Η., για την παροχή όλων των στοιχείων που απαιτούνται για την εισαγωγή των θεμάτων προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Οφείλει δε να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου όταν αυτό ζητηθεί από τον Πρόεδρο, προκειμένου να ενημερώνει τα μέλη πάνω σε θέματα που είναι της αρμοδιότητας του.

• Συμμετέχει στην ομάδα «αποκατάστασης και σχεδιασμού ενός προγράμματος θεραπείας» βασισμένου πάνω στις ικανότητες, τις δεξιότητες και τους στόχους κάθε ασθενούς που αντιμετωπίζει πνευματικά, σωματικά ή ψυχολογικά προβλήματα. Στην ομάδα αυτή συμμετέχει επίσης και το προσωπικό που υπηρετεί στο Κ.Α.Π.Η., των κλάδων ΤΕ και ΔΕ, καθώς και ο Γιατρός που τυχόν απασχολείται στο Κ.Α.Π.Η..

Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η., από τον Πρόεδρο του Κ.Α.Π.Η. και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

β) Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας

• Ασχολείται με την κάθε είδους γραφική εργασία, που έχει σχέση με τον προγραμματισμό, οργάνωση - πραγματοποίηση των εκδηλώσεων του Κ.Α.Π.Η. και τη συμμετοχή των μελών σε αυτές, καθώς και με τη δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων του Κ.Α.Π.Η..

• Τηρεί το πρωτόκολλο του Κ.Α.Π.Η. και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων εγγράφων και μεριμνά για την ταχεία διανομή των εγγράφων στα αρμόδια Γραφεία.

• Φροντίζει για την τήρηση και διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας με τοπικούς παράγοντες, φορείς και άλλα Κ.Α.Π.Η., σχετικά με ενημερώσεις, ανταλλαγές απόψεων - προγράμματα - εκδηλώσεις.

• Τηρεί το αρχείο όλων των Υπηρεσιών που υπάγονται στο Κ.Α.Π.Η..

• Τηρεί το μητρώο των μελών, το οποίο ενημερώνει κάθε φορά με τις διάφορες μεταβολές που επέρχονται σε αυτό.

• Μεριμνά για την είσπραξη των εισφορών των μελών και τηρεί τα αντίστοιχα βιβλία που έχουν σχέση με τις εισπράξεις αυτές και την κίνηση των αντίστοιχων λογαριασμών.

• Καταρτίζει τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Κ.Α.Π.Η. και μεριμνά για την προώθηση τους στα αρμόδια όργανα για έγκριση.

• Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της χρήσης του προϋπολογισμού.

• Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

• Εκδίδει τα κάθε είδους χρηματικά εντάλματα και ευθύνεται για την πληρότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

• Φροντίζει για τη μισθοδοσία του προσωπικού και την ασφάλισή του.

• Τηρεί το αρχείο της περιουσίας του Κ.Α.Π.Η..

• Ασχολείται με την προμήθεια του κάθε είδους υλικού που απαιτείται για τη λειτουργία των Υπηρεσιών του Κέντρου και συντάσσει τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής του υλικού αυτού.

• Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του και τη διάθεση του, βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η., από τον Πρόεδρο του Κ.Α.Π.Η. και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Αδελφών Νοσοκόμων

• Βοηθά τους ιατρούς τις ημέρες και τις ώρες που λειτουργεί το Ιατρείο.

• Ευθύνεται, μαζί με τον αρμόδιο ιατρό, για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

• Επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες όπου κρίνεται αναγκαίο.

• Ευαισθητοποιεί το κοινό για πρόσληψη ιατρικών θεμάτων και αγωγή υγείας.

• Παρέχει πληροφορίες στα μέλη σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

• Επιλαμβάνεται με κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.

• Συμμετέχει στην ομάδα «αποκατάστασης και σχεδιασμού ενός προγράμματος θεραπείας» βασισμένου πάνω στις ικανότητες, τις δεξιότητες και τους στόχους κάθε ασθενούς που αντιμετωπίζει πνευματικά, σωματικά ή ψυχολογικά προβλήματα. Στην ομάδα αυτή συμμετέχει επίσης και το προσωπικό που υπηρετεί στο Κ.Α.Π.Η., των κλάδων ΤΕ και ΔΕ, καθώς και ο Γιατρός που τυχόν απασχολείται στο Κ.Α.Π.Η..

• Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η., από τον Πρόεδρο του Κ.Α.Π.Η. και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

β) Γραφείο Φυσικοθεραπευτή

• Εφαρμόζει, ύστερα από γραπτή εντολή του ιατρού, φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του Κέντρου, που έχουν ανάγκη από αυτή. Η φυσικοθεραπευτική αγωγή μπορεί να γίνει και στο σπίτι των μελών σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις, για να καλυφθούν ανάγκες που θα κρίνει ο ιατρός του Κ.Α.Π.Η..

• Συμμετέχει στην ομάδα «αποκατάστασης και σχεδιασμού» ενός προγράμματος Θεραπείας βασισμένου πάνω στις ικανότητες, τις δεξιότητες και τους στόχους κάθε ασθενούς που αντιμετωπίζει πνευματικά, σωματικά ή ψυχολογικά προβλήματα. Στην ομάδα αυτή συμμετέχει επίσης και το προσωπικό που υπηρετεί στο Κ.Α.Π.Η., των κλάδων ΤΕ και ΔΕ, καθώς και ο Γιατρός που τυχόν απασχολείται στο Κ.Α.Π.Η..

• Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η. από τον Πρόεδρο του Κ.Α.Π.Η. και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

γ) Γραφείο Οικογενειακής βοηθού

• Προσφέρει υπηρεσίες στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνα τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι, όπως π.χ. ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι. Οι ώρες και ημέρες προσφοράς υπηρεσιών στο σπίτι μελών του Κ.Α.Π.Η. καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Μεριμνά για τη λειτουργία της καντίνας, όσον αφορά τη διάθεση των αγαθών αυτής και τον καθαρισμό των ειδών εξοπλισμού της.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η., από τον Πρόεδρο του Κ.Α.Π.Η. και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 4
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Στην περίπτωση κατά την οποία στο Γραφείο της Διοικητικής Υπηρεσίας του Τμήματος δεν υπηρετεί υπάλληλος, τότε η Υπηρεσία Γραμματείας και Διαχείρισης του Κ.Α.Π.Η. συγκροτείται από ένα δημοτικό υπάλληλο του Δήμου Νάξου, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού, ο οποίος ορίζεται από το Δήμαρχο Νάξου, ως το αρμόδιο όργανο και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 109 του Ν. 1188/81 «Κώδικας Καταστάσεως Προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτός ισχύει κάθε φορά. Ο υπάλληλος αυτός δεν ανήκει στο προσωπικό του Κ.Α.Π.Η..

Η Υπηρεσίας Γραμματείας και Διαχείρισης είναι ανεξάρτητη από οποιαδήποτε άλλη Υπηρεσία του Κ.Α.Π.Η. και υπάγεται απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Κ.Α.Π.Η., ο οποίος προϊσταται αυτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών ευθύνεται έναντι του Προέδρου του Κ.Α.Π.Η., για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Ενότητας. Για το σκοπό αυτό προγραμματίζει, οργανώνει, στελεχώνει, συντονίζει και ελέγχει τις επιμέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιος και μεσοπρόθεσμος) στόχοι του Κ.Α.Π.Η., με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ο Προϊστάμενος της αναφερόμενης οργανικής μονάδας κρίνεται και τοποθετείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986, του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994, καθώς και με τις διατάξεις της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά.

Ειδικότερα, Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του Κ.Α.Π.Η. με Α΄ βαθμό του Κλάδου ΤΕ2 και ελλείψει αυτού ΤΕ8 και ελλείψει αυτού ΤΕ10, τηρουμένης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο Κλάδο. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος των Κλάδων ΤΕ2, ΤΕ8, ΤΕ10, με Α΄ βαθμό τότε Προϊστάμενος κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος των Κλάδων ΤΕ2, ΤΕ8, ΤΕ10, με Β΄ βαθμό, τηρουμένης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο Κλάδο.

Εφόσον όμως ούτε Β΄ βαθμού υπάρχει υπάλληλος ενός των αναφερομένων Κλάδων, τότε του Τμήματος προϊσταται ο Πρόεδρος του Κ.Α.Π.Η.

Στον Προϊστάμενο του παραπάνω Τμήματος καταβάλλεται το προβλεπόμενο από το Νόμο επίδομα θέσης ευθύνης.

Άρθρο 6
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας και Τομέα δραστηριότητας του Κ.Α.Π.Η. στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, πέραν των όσων ορίζονται από το Νόμο, Υπουργικές Αποφάσεις και τον παρόντα Οργανισμό, καθορίζονται με τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης του Κ.Α.Π.Η.- Κανονισμός Λειτουργίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 7
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός)

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός)

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α /1987 και στο Π.Δ. 22/1990.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα είναι οι εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Κατηγορία ΤΕ
Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ2 - Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμούς Δ-Α
Κατηγορία ΔΕ
Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού με βαθμούς Δ-Α

Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Κατηγορία ΤΕ
Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ8 - Αδελφών Νοσοκόμων, με βαθμούς Δ-Α
Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ10 - Φυσικοθεραπευτών, με βαθμούς Δ-Α
Κατηγορία ΥΕ
Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ15 - Οικογενειακών βοηθών με βαθμούς Ε - Β

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	Μία (1)
ΤΕ8	Αδελφών Νοσοκόμων	Μία (1)
ΤΕ10	Φυσικοθεραπευτών	Μία (1)
	Σύνολο	Τρεις (3)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικού	Μία (1)
	Σύνολο	Μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΥΕ15	Οικογενειακών βοηθών	Μία (1)
	Σύνολο	Μία (1)

Άρθρο 8
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τρεις κατηγορίες (ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ) του προσωπικού, είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις Νόμων, αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λπ. που ισχύουν κάθε φορά για το προσωπικό των ΟΤΑ.

Τα θέματα που έχουν σχέση με το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, καθενός των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 «περί του Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

Η ιατροφαρμακευτική, νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη του προσωπικού του Κ.Α.Π.Η. παρέχεται από το Ταμείο Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΥΔΚΥ) και σύμφωνα με τη Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά, καθώς και τις σχετικές διατάξεις που διέπουν τους ασφαλιστικούς οργανισμούς.

Άρθρο 9

Η ισχύς του παρόντα Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Άρθρο 10

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Νάξου η οποία δεν μπορεί να προβλεφθεί τώρα, η οποία όμως θα καλύπτεται κάθε φορά από την επιχορήγηση του Δήμου Νάξου και από τα έσοδα του Κ.Α.Π.Η.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 29 Απριλίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(10)

Στην Φ. 87759/6916/8.4.03 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 458/15.4.03 τ.Β΄ και αφορά πολιτογράφηση του αλλογενούς αλλοδαπού ΕΛΝΑΓΚΑΡ ΜΩΧΑΜΕΝΤ στη σελ. 6347 β στήλη στο προτελευταίο στίχο της απόφασης επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση:

Από το Λανθασμένο « .... ΕΛΝΑΓΚΑΡ ΜΩΧΑΜΕΝΤ του ΑΜΠΝΤΕΛ ΡΑΧΜΑΝ ΣΕΧΑΝΤΑ» στο ορθό « .... ΕΛΝΑΓΚΑΡ ΜΩΧΑΜΕΝΤ του ΑΜΠΝΤΕΛΡΑΧΜΑΝ ΣΕΧΑΝΤΑ».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ